



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan....

13
14

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); dan
5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALEMBANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD Kota adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD Kota adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II....

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD Kota merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota.
- (2) Sekretariat DPRD Kota dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kota yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kota dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD Kota menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kota, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat DPRD Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kota;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kota;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kota;
 - d. penyediaan dan pengordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perjalanan Dinas dan Pelaporan.
 - d. Bagian Legislasi, membawahi:
 1. Sub Bagian Persidangan;
 2. Sub Bagian Risalah; dan
 3. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

e. Bagian.....

12/2/17

- e. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Protokol;
 - 2. Sub Bagian Humas dan Informasi; dan
 - 3. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kota.
 - (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kota.
 - (4) Hubungan antara Sekretaris DPRD Kota dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Kepala Bagian.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD Kota

Pasal 4

Sekretaris DPRD Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi dan kesekretariatan DPRD Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi perlengkapan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;

d. Penyelenggaraan.....

W. S.

- d. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD Kota;
- e. penyiapan fasilitas untuk keperluan persidangan dan rapat-rapat;
- f. penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kebersihan gedung;
- g. penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- h. pengurusan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD Kota;
 - c. menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
 - d. mengelola kearsipan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan fasilitas pengembangan sumber daya manusia;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kebutuhan di bidang rumah tangga;
 - b. menyelenggarakan dan menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - c. memelihara dan mengatur pemakaian kendaraan Dinas DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - d. memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinir keamanan dan ketertiban lingkungan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengadaan barang dan jasa;
 - b. merumuskan dan menganalisa pengadaan barang dan jasa;
 - c. merumuskan analisa pengadaan kebutuhan perlengkapan, barang dan jasa;
 - d. mengadakan pengadministrasi barang dan jasa;
 - e. mendistribusikan barang dan jasa baik inventaris maupun barang habis pakai;
 - f. menyusun laporan triwulan, semester dan laporan tahunan barang dan jasa;

g. Mengusul.....

B S

- g. mengusul penghapusan barang inventaris;
- h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, serta menyusun laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - b. penyusunan rencana kerja anggaran DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - d. penyusunan laporan keuangan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - e. penyusunan laporan kinerja DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana kerja anggaran DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - c. merumuskan dan menyusun rencana kerja anggaran DPRD Kota dan Sekretariat Dewan DPRD Kota;
 - d. memantau dalam pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - e. menganalisis laporan kinerja;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang penatausahaan keuangan;
 - c. meneliti dan memeriksa kelengkapan SPP-LS;

d. Melaksanakan

18 21

- d. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan akuntansi keuangan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perjalanan Dinas dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perjalanan dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisis laporan keuangan dibidang perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kelengkapan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan perjalanan dinas;
 - e. menganalisis laporan keuangan perjalanan dinas;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Legislasi

Pasal 9

- (1) Bagian Legislasi, mempunyai tugas membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik, menyusun bahan analisis penyusunan Peraturan Daerah, membuat konsep bahan pembuatan Draft Peraturan Daerah Inisiatif, merancang bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM), merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, merencanakan pembahasan KUA PPAS, APBD/APBD-P dan LKPJ, mengatur pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat, mencatat hasil rapat, membuat risalah serta menyusun Keputusan DPRD Kota dan Keputusan Pimpinan DPRD Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Legislasi mempunyai fungsi:
- a. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik;
 - b. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis Produk penyusunan Peraturan Daerah ;
 - c. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta mengumpulkan bahan penyiapan Draft Peraturan Daerah inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah;

e. Memverifikasi.....

3' 2'

- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah; dan
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM).

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS, APBD/APBD-P, dan LKPJ;
 - b. menyiapkan undangan rapat dan administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat dewan, rapat komisi, rapat gabungan dan rapat-rapat lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD Kota;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. memantau pelaksanaan sidang dan rapat-rapat DPRD Kota;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi bahan-bahan rapat DPRD Kota;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Risalah, mempunyai tugas:
 - a. menyusun risalah, notulen dan mencatat rapat-rapat dewan, rapat komisi, rapat gabungan, rapat pimpinan dan rapat-rapat lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD Kota;
 - b. mendokumentasikan risalah rapat-rapat DPRD Kota;
 - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan, mempunyai tugas:
 - a. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - b. menyusun bahan analisis penyusunan Peraturan Daerah;
 - c. membuat konsep bahan penyiapan draft Peraturan Daerah inisiatif;
 - d. merancang bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - e. menyiapkan literatur dan Peraturan Perundang-undangan lainnya sebagai bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
 - f. menyusun rancangan keputusan DPRD Kota;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima.....

12 884

Bagian Kelima
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 11

- (1) Bagian Humas dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi, hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota, mengelola perpustakaan dan dokumentasi serta memfasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Humas dan Protokol;
 - b. melakukan pengadaan, penghimpunan, pendokumentasian data dan pelayanan informasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan lainnya; dan
 - d. memberikan pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD Kota.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang protokol;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan DPRD Kota dan sekretariat DPRD Kota;
 - d. mengatur tata tertib penerimaan tamu DPRD Kota;
 - e. mengatur acara dalam mempersiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Humas dan Informasi, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan perpustakaan;
 - b. melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan perpustakaan;
 - c. melakukan penghimpunan data dan bahan informasi sesuai kebutuhan;

d. Memberikan.....

13 24

- d. memberikan layanan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dan anggota DPRD Kota sesuai dengan keperluannya;
 - e. melakukan peliputan kegiatan DPRD Kota baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - f. mendokumentasikan dan memelihara produk perundang-undangan DPRD Kota dan buku-buku perpustakaan;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Aspirasi Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aspirasi masyarakat;
 - c. mengatur kegiatan penyampaian aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD Kota, baik dalam bentuk unjuk rasa maupun melalui media cetak atau elektronik;
 - d. melakukan koordinasi dengan dinas atau instansi terkait dengan permasalahan yang disampaikan masyarakat melalui DPRD Kota;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB V.....

K. S. P.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan pada Sekretariat DPRD Kota berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Hubungan antara Sekretaris DPRD Kota dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Kepala Bagian.
- (2) Sekretaris DPRD Kota, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Palembang serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kota Palembang sesuai dengan tugas masing-masing;
- (3) Sekretaris DPRD Kota, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Sekretaris DPRD Kota, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut; dan
- (6) Dalam hal Sekretaris DPRD Kota berhalangan, Sekretaris DPRD Kota dapat menunjuk Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kota berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII.....

19 22

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD Kota dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD Kota diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (2) Jenjang jabatan, kepangkatan dan susunan kepegawaian akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017; dan
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD Kota.

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20.....

26/08/17

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar sctiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

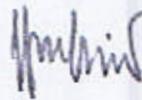
Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR